

... Destaque

Aplicação do Plano de Classificação de Documentos

A classificação documental tem como objetivo dar visibilidade às funções e às atividades vinculadas aos documentos produzidos ou recebidos, atribuindo-lhes códigos específicos conforme estabelecidos no Plano de Classificação de Documentos (PCD) das atividades-meio ou fim, recuperando assim o contexto de produção do documento. Além disso, a classificação permite identificar os prazos de guarda e destinação final (eliminação ou guarda permanente), conforme estabelecidos na Tabela de Temporalidade, o que possibilita evitar o acúmulo desordenado e desnecessário de documentos e, conseqüentemente, recuperar as informações de forma rápida e organizada.

Identificamos em relatórios que tanto no SEP quanto no e-Docs, muitos usuários vem apresentando dificuldade de aplicar a funcionalidade de classificação. Dessa forma, seguem algumas dicas para facilitar a aplicação do PCD para evitar erros no momento de utilizá-lo.

Como Classificar os Documentos com base no Plano de Classificação

O PCD das atividades-meio vigente foi elaborado na modalidade por assunto, dessa forma, nem sempre vamos encontrar claramente o tipo documental desejado.

Vejamos alguns exemplos:

1) Um determinado servidor solicita abertura de um processo para pagamento de diárias. Na C.I, o pedido se apresenta da seguinte forma: "Solicitação de diárias para viajar para o Município de Cachoeiro de Itapemirim. Nesse caso o código a ser aplicado é 029.11 - NO PAÍS (Ajudas de Custo/ Diárias/Passagens/ Prestação de Contas/Relatórios de viagem).

No PCD também aparece a opção do código 029.112, porém, não atende de forma correta aos prazos de prescrição para esse tipo de ação. Já o código 029.111 deverá ser utilizado em diárias concedidas sem ônus para a instituição do interessado.

2) Outro caso bem específico que não aparece claramente no PCD, são as aquisições de diversos materiais.

Para qualquer aquisição de material permanente, o código a ser utilizado é 032.11(Compra inclusive por importação), que aparece vinculado à classe 032.1 MATERIAL PERMANENTE. Já para os casos de aquisição de qualquer material de consumo, o código a ser utilizado é 032.21 (Compra), vinculado à classe 032.2 MATERIAL DE CONSUMO. Para efetuar a classificação de forma mais exata, o ideal é sempre analisar a classe acima que geralmente indica ou complementa o assunto do código abaixo.

3) As questões relacionadas às obras comumente geram muitas dúvidas. Tudo relativo a esse assunto encontra-se na classe **♦ 041.4 OBRAS**.

- Se o objetivo é Recuperar, Reformar ou Restaurar, o código será 041.41

- Se objetivo é Construção, o código será: 041.42

Lembrando, que ao escolher esse código, já está intrínseco que as questões relacionadas à licitação e à contratação das empresas para executar tais serviços já estão incluídas no código.

Já para os serviços de Manutenção, na Classe **♦ 041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)**, encontramos os seguintes assuntos específicos:

- Manutenção de elevadores (041.51)

- Manutenção de ar- condicionado (041.52)

- Manutenção de subestação e geradores (041.53)

- Limpeza, Imunização, Desinfestação - Inclusive para Jardins (041.54)

Para outros tipos de contratação de serviços que não aparecem no PCD, a orientação é utilizar o código 035.1 Requisição e Contratação de Serviços (inclusive Licitações) vinculado à classe **♦ 035 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO**

OBS: A classe é indicada pelo símbolo ♦, dessa forma, se o usuário tentar selecionar qualquer código sinalizado com ♦ nos sistemas SEP ou e-Docs, não conseguirá concluir, pois se refere à classe e não ao documento ou assunto (arquivável).

4) Já para os casos em que o PCD foi elaborado na modalidade por Função, a exemplo do APEES, o tipo documental aparece claramente abaixo da atividade com seu respectivo código, dessa forma, é só selecionar o código 11.01.01.01- Prontuário de gerenciamento das CADs, conforme exemplo da imagem abaixo:

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo: atividades fim

Órgão produtor: Arquivo Público do Estado do Espírito Santo		
Função	11	GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO PÚBLICA
Subfunção	11.01	Gerenciamento de programa de gestão documental
Atividade	11.01.01	Gerir políticas públicas arquivísticas
Documentos	11.01.01.01	Prontuário de gerenciamento das CADs
	11.01.01.02	Termo de abertura de projeto arquivístico
	11.01.01.03	Formulário de acompanhamento de projeto arquivístico
	11.01.01.04	Ata de reunião do PROGED
	11.01.01.05	Formulário de diagnóstico arquivístico
	11.01.01.06	Relatório de diagnóstico arquivístico
Atividade	11.01.02	Acompanhar produção documental
Documentos	11.01.02.01	Manual de avaliação de documentos

Nos casos em que os assuntos ou documentos não constarem no Plano de Classificação de atividades-meio ou fim vigentes, é necessário entrar em contato com a Coordenação de Gestão de Documentos – COGED/APEES (coged@ape.es.gov.br – 3636-6140), que os assuntos serão cadastrados nos sistemas (SEP/e-Docs) e ficarão pendentes de classificação. Futuramente esses assuntos serão vinculados a um PCD.

Quanto à sugestão de inclusão de tipos documentais, **no novo PCD das atividades-meio** que está em fase de elaboração, entrar em contato com a CODEAC/APEES (3636-6118) e falar com Viviane Vasconcelos.